

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка».

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги: Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – **Управление**) находится по адресу: г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, кабинет № 33.

1.4.2. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием телефонной связи (тел.: (06564) 3-31-96):
- с 8 ч.00 мин. до 15 ч. 45 мин., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.4.3. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в **Управлении**:
- с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. вторник, четверг.

1.4.4. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на веб-странице муниципального образования городской округ Джанкой на официальном портале Правительства Республики Крым - <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>.

1.4.5. Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом **Управления**, в должностные обязанности которого входит подготовка документов,

связанных с постановкой в очередь на получение земельного участка, либо иным специалистом Управления по поручению начальника Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора аренды земельного участка»;

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги – заключение договора аренды земельного участка;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней;

2.4. Предоставление муниципальной услуги «заключение договора аренды земельного участка» (далее – услуга) осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001 года;

- Федеральный закон №137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»

- Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК "Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым";

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 685 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года № 450»

- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги указан в приложении 1 к Административному регламенту.

2.6. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Заключение договора аренды земельного участка.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо, обращается в Управление, с заявлением о заключении договора аренды земельного участка согласно приложению 2.

В данном заявлении должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка;
- место его расположения и площадь.

К заявлению прилагается необходимый пакет документов, предусмотренных Административным регламентом.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Управления или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Административным регламентом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Управления в течение 14 дней подготавливает проект решения Джанкойского городского совета о предоставлении и заключении договора аренды земельного участка, и в течение 10 дней после принятия решения подготавливает и предоставляет заявителю проект договора на земельный участок, или подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до предоставления для подписания договора аренды земельного участка не должен превышать 30 дней.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Административному регламенту

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления архитектуры градостроительства земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым, а также Главой Администрации города Джанкоя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора аренды
земельного участка»

Для физических лиц:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
3.	Кадастровый паспорт на земельный участок.
4.	Решение Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в аренду

Для юридических лиц:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2.	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
3.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).
4.	Выписка из ЕГРЮЛ.
5.	Кадастровый паспорт на земельный участок.
6.	Решение Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в аренду

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора аренды
земельного участка»

Главе Администрации города Джанкоя

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____, для использования
_____, согласно решению Джанкойского
городского совета _____.

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подпись

дата

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора аренды
земельного участка»

Блок-схема

